

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający:

Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie,

Adres: Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin,

Telefon: +48 91 440 34 23, faks: +48 91 440 34 41,

NIP: 852-04-09-053, REGON: 000145017,

Strona internetowa UMS: www.ums.gov.pl, na której opublikowane zostanie ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ oraz wszystkie informacje dotyczące prowadzonego postępowania,

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,

na usługę o wartości zamówienia mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 09.08.2013r. poz. 907) na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

Postępowanie, którego dotyczy niniejsza SIWZ, oznaczone jest znakiem i opisem:

numer sprawy: PO-II-370/ZZP-3/43/13

nazwa zadania: Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

SZCZECIN 2013

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty.
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty.
Rozdział III	Oferty wspólne.
Rozdział IV	Jawność postępowania.
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni.
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty.
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert.
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej.
Rozdział XII	Zawarcie umowy. Zmiana umowy.
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia, słownik CPV.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 2	Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 22 ust.1 ustawy.
Załącznik nr 3	Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 24 ust. 1 ustawy.
Załącznik nr 4	Oświadczenie Wykonawcy że nie należy do grupy kapitałowej w zakresie art. 26 ust 2 d.
Załącznik nr 5	Wykaz części prac powierzonych Podwykonawcom.
Załącznik nr 6	Wykaz usług /dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia
Załącznik nr 7	Zobowiązanie podmiotów na rzecz Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie.
Załącznik nr 8	Wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 09.08.2013r. poz. 907), zwana dalej „ustawą”.

Rozdział I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki, itp.) zgodnie z Rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia - SIWZ.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem, format nie większy niż A4.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Wykonawca do oferty dołączy dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty:, np.: aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, aktualny statut lub umowę spółki. O ile uprawnienia do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynikają z załączonego dokumentu, do oferty Wykonawca załączy pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie.
6. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli, któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia prac Podwykonawcom.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dwie części zamówienia:

Część I – miarowe szycie umundurowania i dostawa odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-24 (załącznik A do formularza oferty)

Część II – dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-10 (załącznik B do formularza oferty)

bądź na całość zamówienia

13. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Urząd Morski w Szczecinie, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 110, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin,

z dopiskiem:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

Nie otwierać przed dniem: 10.10.2013 r., godz. 11:00,

Numer sprawy: PO-II-370/ZZP-3/ 43/13

Na kopercie wewnętrznej powinna być umieszczona nazwa i adres Wykonawcy.

Rozdział II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty.

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w Rozdziale I ust.15 niniejszej SIWZ, z dopiskiem „wycofanie”,
 - 2) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów - Wykonawca winien dokumenty te złożyć.
2. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w Rozdziale I ust. 15 niniejszej SIWZ, przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
3. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
4. W przypadku złożenia oferty po terminie składania, Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu wzniesienia odwołania.

Rozdział III Oferty wspólne.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają

pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. W formularzu ofertowym Wykonawcy składający ofertę wspólną powinni wpisać dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od Zamawiającego.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ,
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak, np.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22 ust. 1 ustawy, odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej - składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) - dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot;
 - b) dokumenty wspólne takie jak, np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych Wykonawców, a nie, np.: pełnomocnika konsorcjum, chyba, że Wykonawcy, składający ofertę wspólną upoważnili na piśmie pełnomocnika do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących firmy każdego z nich.
6. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w ust. 1 - 4 niniejszego Rozdziału.

Rozdział IV Jawność postępowania.

1. Zamawiający prowadzi pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami wymienionymi w art. 96 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski i inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców - udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Zamawiający udostępnia protokół z postępowania lub załączniki do protokołu na wniosek Wykonawcy.

4. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 niniejszego Rozdziału, powinien zawierać wybrany sposób udostępnienia protokołu lub załączników oraz ewentualną prośbę o wyrażenie zgody na samodzielne kopiowanie protokołu lub załączników lub utrwalanie ich za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
6. Jeżeli przesłanie protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wnioskodawcę i wskaże inny możliwy sposób ich udostępnienia.
7. Zamawiający udostępni wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępni oferty do wglądu lub prześle ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania.
8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartej w ofercie.
9. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności - art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.) i tylko takie dane mogą być skutecznie przez Wykonawcę zastrzeżone.
10. W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”.
11. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

Rozdział V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
- 1) **Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) **Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w celu wykazania braku postaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) **Oświadczenie Wykonawcy że nie należy do grupy kapitałowej – Załącznik nr 4 do SIWZ art. 26 ust. 2 d.** W przypadku, gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. nr 50 poz. 331 z póź. zm.) zobowiązany jest złożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 5) **Wykaz części prac powierzonych Podwykonawcom - Załącznik nr 5** do niniejszej SIWZ. Zamawiający dopuszcza udział Podwykonawców. Wykonawca jest zobowiązany wskazać części zamówienia, które powierzy Podwykonawcom.
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
 - 6) **Wykaz wykonanych głównych usług/dostaw - Załącznik nr 6 do SIWZ** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania, i podmiotów, na rzecz których usługi/dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie.
-

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał minimum:

1 usługę podobną do objętej przedmiotem zamówienia dla **części I polegającą na miarowym szyciu umundurowania i dostawie odznak służbowych o wartości nie mniejszej niż 90 000 zł,**

1 dostawę podobną do objętej przedmiotem zamówienia dla **części II polegającą na dostawie składników umundurowania o wartości nie mniejszej niż 90 000 zł**

W przypadku oferty wspólnej pełnomocnik Wykonawców składających ofertę wspólną składa jeden wyżej wymieniony wykaz w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Warunek postawiony przez Zamawiającego zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą spełniać go łącznie.

- 7) W przypadku gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów **zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ (art. 26 ust. 2 b ustawy).**

W celu oceny czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów żąda dokumentów dotyczących:

- 1) **zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów** innego podmiotu,
 - 2) **sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu**, przez Wykonawcę, przy wykonaniu zamówienia,
 - 3) **charakteru stosunku**, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
 - 4) **zakresu i okresu udziału innego podmiotu** przy wykonaniu zamówienia.
3. Ponadto Wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) **ofertę cenową** zgodnie z Rozdziałem I ust. 3 niniejszej SIWZ - **Załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ (w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument),
 - 2) **pełnomocnictwo**, o którym mowa w rozdziale III ust. 1 niniejszej SIWZ (tylko w przypadku składania oferty wspólnej),
- 4 W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5 – 8 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5 – 8 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone

przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania.

- 5 Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w niniejszym postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu w którym upłynął termin składania ofert.

Rozdział VI Wykonawcy zagraniczni.

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 3) niniejszej SIWZ - składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- 2) Dokumenty, o których mowa w ust 1, pkt 1) lit. a) i b) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju, miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

Rozdział VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – część I do 10 grudnia 2013r.

– część II do 30 listopada 2013r.

Rozdział VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym.

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach pracujących i godzinach: od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:00.
2. Według art. 27 ust. 1 ustawy zgodnie z wyborem Zamawiającego oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego Rozdziału.

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - b) wnioski i zawiadomienia
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia wyjaśnienia, wezwania, oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Korespondencja przesłana do Zamawiającego za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie uznana za wniesioną od momentu otrzymania dokumentu.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia, itp. składane w trakcie postępowania między Zamawiającym, a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji i adres strony internetowej, na której umieszczone są wszystkie materiały dotyczące niniejszego postępowania, jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres z dopiskiem Zespół ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 110.
7. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Joanna RajECKa, tel.: 91 440 35 23, w godz. od 7:30 do 15:00, fax: 91 440 34 41 (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający obowiązany jest udzielić niezwłocznie wyjaśnień jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 9 niniejszego Rozdziału, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej.
13. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści informację na stronie internetowej
14. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.

Rozdział IX Sposób obliczenia ceny oferty.

1. Wykonawca określi w formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ kwotę wynagrodzenia za czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia w Rozdziale XIV jako cenę netto + przynależny podatek VAT (23%), oraz kwotę brutto.
2. Zamawiający wybierze ofertę z **najniższą ceną** spośród ofert nie odrzuconych.
3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.
4. Podane ceny jednostkowe muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Podana przez Wykonawcę cena nie będzie podlegała negocjacom czy zmianie w toku postępowania ani w toku realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego Rozdziału.
6. Cena podana przez Wykonawcę jest wiążąca od chwili złożenia oferty i nie ulegnie zmianie, nawet jeśli Wykonawca nie przewidział w ofercie zmian cenotwórczych składników, w tym dotyczących, np. zmiany podatku VAT i w związku z tym cena nie ulega zmianie w trakcie realizacji umowy.
6. Do wartości netto Wykonawca doliczy przynależny podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartość brutto, z zastrzeżeniem ust. 8. niniejszego Rozdziału.
7. Jeżeli Wykonawca nie jest podatnikiem VAT w świetle obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, wówczas nie nalicza podatku VAT.
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej cenie podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Wartość oferty brutto będzie stanowiła maksymalną wartość umowy.
11. Wartości brutto określone przez Wykonawcę będą stanowiły podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy.

Rozdział X Składanie i otwarcie ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Morskim w Szczecinie, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 110, w terminie do dnia **10.10.2013 r., do godz. 10:30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie składania zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

4. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. **Otwarcie ofert** odbędzie się w dniu **10.10.2013 r., o godz. 11:00** w Urzędzie Morskim w Szczecinie, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin, sala 116.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu w Szczecinie, nr wniosku: PO-II-370/ZZP-3/43/13 z dnia 26.08.2013 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie Zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
9. Informacje, o których mowa w ust. 8 Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Rozdział XI Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest **najniższa cena brutto - 100%**.
2. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy spośród ofert nie odrzuconych uwzględniając najniższą cenę brutto wykonania zamówienia.
3. Komisja Przetargowa oceni oferty według kryterium najniższej ceny brutto, poprzez porównanie cen.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia Wykonawcy Zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie Zamawiający dokona oceny, czy oferty Wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym

terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

10. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
12. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada zapisom SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
13. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert najniższa cena brutto.
14. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
15. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także oceny ofert,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
16. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ustawy Zamawiający unieważnia postępowanie.

17.O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział XII Zawarcie umowy. Zmiana umowy.

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **Załącznik nr 8** do niniejszej SIWZ.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w tekście niniejszej umowy mogą być dokonywane jedynie za zgodą obu stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Zmiany nie mogą wykraczać poza postanowienia art. 144 ustawy prawo zamówień publicznych.

Rozdział XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Wykonawcom, a także organizacjom uprawnionym do wnoszenia środków ochrony prawnej wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa UZP i ogłaszaną na stronie internetowej UZP, jeżeli mieli lub mają interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej - odwołanie do Prezesa krajowej Izby Odwoławczej.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, którym zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określić żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Adres do wniesienia odwołania w formie pisemnej: ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa.

5. Odwołanie wnosi się:

- 1) w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 2) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 3) odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 1) i 2) wnosi się:
 - w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia;
 - w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 182 ustawy, w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
7. Kopię wniesionego odwołania Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie będzie dotyczyło treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieści ją również na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Szczecinie, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
8. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
9. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
10. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Krajowa Izba Odwoławcza uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił ; w przeciwnym razie Krajowa Izba Odwoławcza oddali

- opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu lub oddaleniu opozycji Krajowa Izba Odwoławcza może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnienie albo oddalenie opozycji nie przysługuje skarga.
11. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z ust. 6 niniejszego Rozdziału nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy.
 12. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
 13. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego, czyli do Sądu Okręgowego w Szczecinie, VIII Wydział Gospodarczy przy ul. Małopolskiej 17, 70-952 Szczecin. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
 14. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
 15. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna.
 16. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy.
 17. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
 18. Na czynności, o których mowa w ust. 17 niniejszego Rozdziału, nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy.

Rozdział XIV Opis przedmiotu zamówienia, słownik CPV

CPV 98393000-4, 18223200-0, 18235300-8, 18316000-7, 18423000-0, 18443320-5

Przedmiotem zamówienia w części I jest:

1. Miarowe szycie składników umundurowania i dostawa odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach **1-24** (załącznik A do formularza oferty) wg wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (dz. U. Nr 37 poz. 193) oraz zapisami SIWZ.
2. Zapewnienie możliwości pobrania miary, przymiarek (min. 1) i odbioru umundurowania w punkcie, który znajduje się na terenie miasta Szczecin, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10%
4. Termin wykonania zamówienia – sukcesywnie (do **10 grudnia 2013 roku**)

OPISY UMUNDUROWANIA

1. Marynarka mundurowa – pozycja nr 4 załącznika A (wzór nr 1) - typu marynarskiego z **ciemnognatowej* gabardyny**, dla kobiet żakiet, z 2 rzędami guzików o średnicy 25 mm - po 4 w każdym rzędzie. U dołu marynarki oraz żakietu 2 kieszenie (wszyte) po bokach z patkami.

2. Spodnie mundurowe - pozycja nr 5 załącznika A (wzór nr 2) - typu marynarskiego z **ciemnognatowej* gabardyny**, bez mankietów na dole, noszone na pasku. 2 kieszenie boczne wszyte i 1 kieszeń tylna wszyta z prawej strony.

3. Spódnica mundurowa - pozycja nr 6 załącznika A (wzór nr 2a) - z **ciemnognatowej* gabardyny**, prosta z kontrafałdą z tyłu. Długość powinna być taka, aby w pozycji stojącej sięgała poniżej linii kolan.

4. Mundur lekki - pozycja nr 1,2,3 załącznika A (wzór nr 6) - typu marynarskiego z **ciemnognatowej* gabardyny** lub elanobawełny, z 1 rzędem guzików o średnicy 25 mm, z wykładanym kołnierzem. Bluza posiada 4 naszyte kieszenie z klapkami oraz naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm. Rękawy bez mankietów i guzików.

Spodnie z takiego samego materiału co bluza, bez mankietów, z 2 bocznymi wszytymi kieszeniami oraz z jedną wszytą kieszenią z tyłu po prawej stronie. Dla kobiet może być spódnica mundurowa prosta z kontrafałdą (według wzoru nr 2a) z materiału odpowiadającego bluzie mundurowej.

OPISY OZNAK SŁUŻBOWYCH

1. Emblemat na czapce (wzór nr 1) - składa się ze srebrnej* kotwicy, na której jest umieszczony, na tarczy koloru czerwonego* z białą obwódką, srebrny wizerunek orła oraz 10 haftowanych liści laurowych koloru złotego*, okalających kotwicę.

2. Emblemat na rękawach i naramiennikach marynarki mundurowej i kurtki/płaszcz (wzór nr 2) – stanowi metalowa kotwica koloru złotego*, z umieszczoną na niej biało-czerwoną* tarczą (kolor czerwony z prawej strony) z białą* obwódką.

Pracownicy organów administracji morskiej noszą emblemat w odległości 10 mm od wierzchołka górnego paska na rękawie marynarki mundurowej lub w odległości 5 mm na naramiennikach.

Wysokość emblematu na rękawach marynarki mundurowej wynosi 25 mm, a na naramiennikach – 15 mm.

3. Guziki (wzór nr 3) - są wykonane z metalu w kolorze złotym* z wyciśniętą na nich kotwicą na prążkowanym tle oraz obrzeżem w formie liny okrętowej. Ich średnica wynosi 25 mm lub 13 mm. Guziki o średnicy 13 mm, w kolorze czarnym*, według powyższego opisu, mają zastosowanie do przytwierdzenia paska na czapce.

4. Dystynkcje (paski) (wzór nr 4) - dla dyrektorów i zastępców dyrektorów urzędów morskich, są wykonane z taśmy dystynkcyjnej koloru złotego* o szerokości 12 mm, z wyjątkiem dolnego paska, którego szerokość wynosi 30 mm. Odstęp pomiędzy paskami wynosi 3 mm. Górny pasek posiada załamanie w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. Dolny pasek znajduje się w odległości 90 mm od dolnej krawędzi rękawa lub 10 mm od dolnej krawędzi naramiennika.

Dla pozostałych pracowników organów administracji morskiej paski są wykonane z taśmy koloru złotego* o szerokości 12 mm. Odstęp pomiędzy paskami wynosi 3 mm. Stosownie do stanowiska górny pasek lub paski posiadają załamanie w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. Dolny pasek znajduje się w odległości 90 mm od dolnej krawędzi rękawa lub 10 mm od dolnej krawędzi naramiennika.

Współrzędne barw wg normy PN-EN 61966-2-1:2003 z popr. A1:2005 - Urządzenia i systemy multimedialne - Pomiary i zarządzanie kolorami - Część 2-1: Zarządzanie kolorami - Domyślna przestrzeń barw RGB - sRGB:

srebrny - 192, 192, 192;

czzerwony - 255, 0, 0;

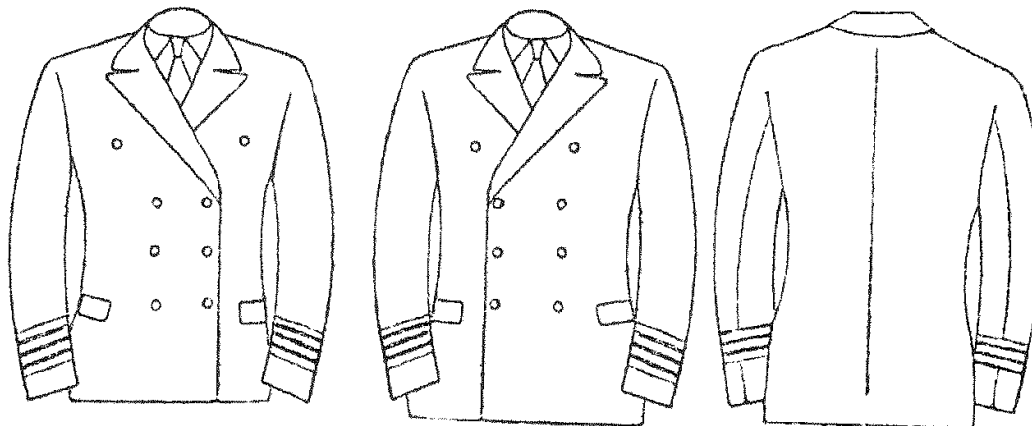
biały - 255, 255, 255;

złoty - 255, 215, 0 - 255, 235, 0;

czarny - 0, 0, 0.

Wzór nr 1

Marynarka mundurowa, żakiet dla kobiet



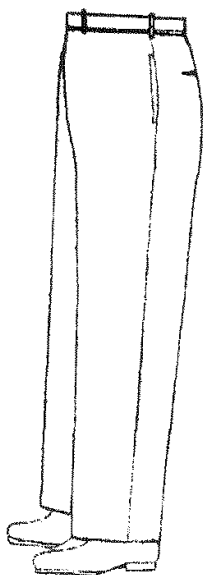
żakiet przód

marynarka przód

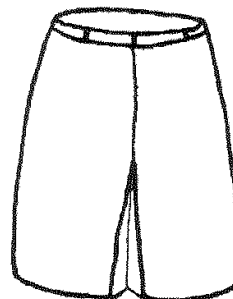
marynarka/żakiet tył

Wzór nr 2 i 2a

Spodnie mundurowe i spódnica mundurowa



spodnie



spódnica tył

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

Dziennik Ustaw Nr 37

— 2680 —

Poz. 193

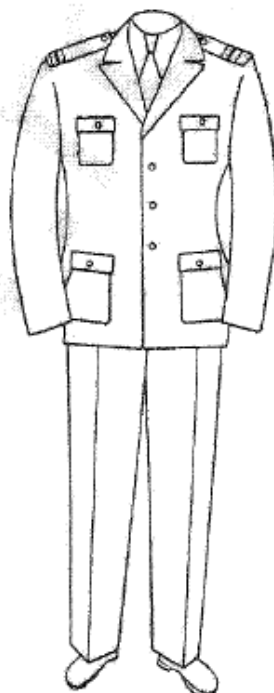
Wzór nr 5

Sweter



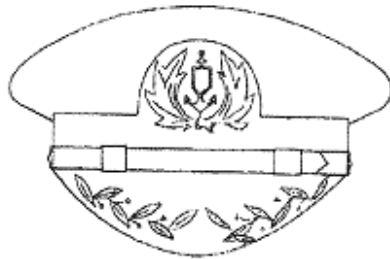
Wzór nr 6

Mundur lekki

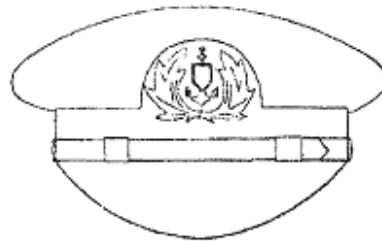


Wzór nr 7

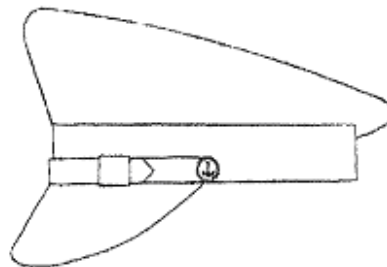
Czapka



dla dyrektorów
i zastępców dyrektorów



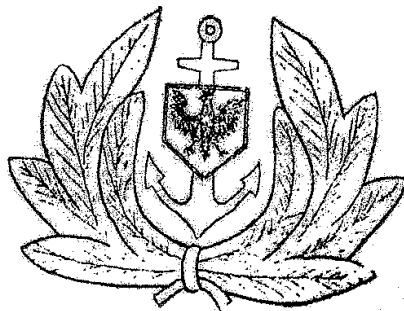
dla pozostałych pracowników



z profilu

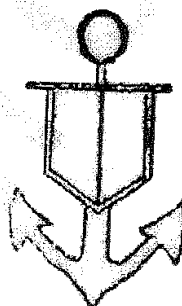
Wzór nr 1

Emblemat na czapce



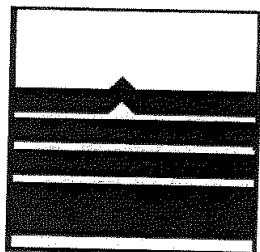
Wzór nr 2

Emblemat na rękawach i naramiennikach marynarki mundurowej i kurtki/płaszczka

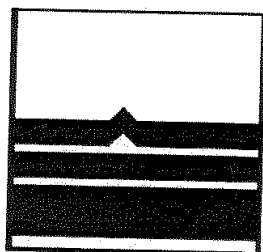


- wysokość emblematu na rękawach marynarki mundurowej 25 mm
- wysokość emblematu na naramiennikach kurtki/płaszczka, koszuli i swetra 15 mm

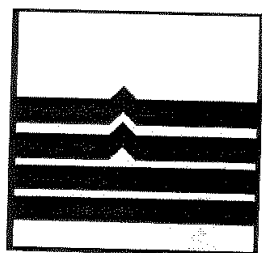
POSZCZEGÓLNE KATEGORIE PRACOWNIKÓW ORGANÓW ADMINISTRACJI MORSKIEJ I ODPOWIADAJĄCE IM DYSTYNKCJE*



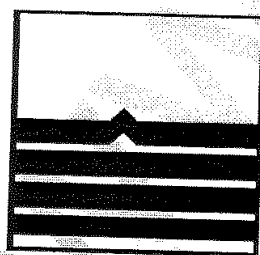
— dyrektor urzędu morskiego



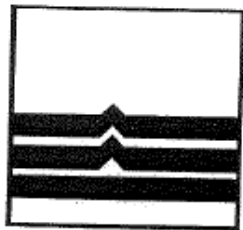
— zastępca dyrektora urzędu morskiego



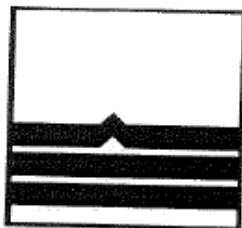
— kapitan portu



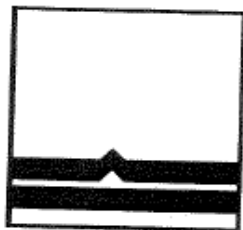
- naczelnik wydziału
- zastępca naczelnika wydziału
- naczelnik bazy oznakowania nawigacyjnego
- główny inspektor
- zastępca głównego inspektora
- zastępca kapitana portu
- główny operator służby kontroli ruchu statków



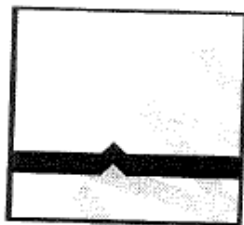
- starszy oficer portu
- starszy operator służby kontroli ruchu statków
- starszy inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne



- oficer portu
- operator służby kontroli ruchu statków
- inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne
- kierownik obwodu ochrony wybrzeża



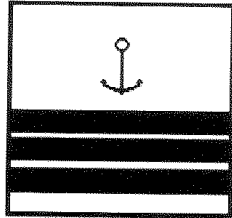
- młodszy oficer portu
- starszy bosman portu
- starszy nadzorca ochrony wybrzeża



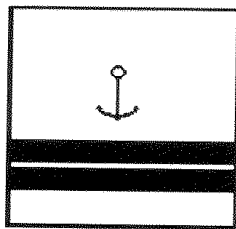
- bosman portu
- nadzorca ochrony wybrzeża
- kierowca samochodu osobowego

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

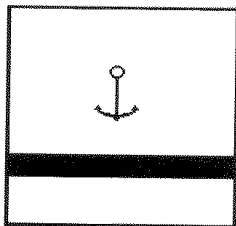
Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie



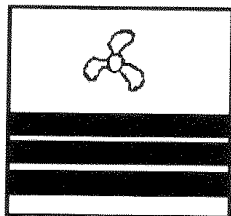
— kierownik statku



— I oficer (zastępca kierownika statku I kategorii)



— oficer wachtowy



— kierownik maszyn statku

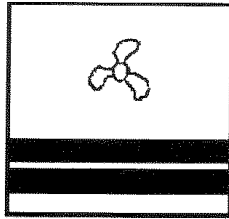
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

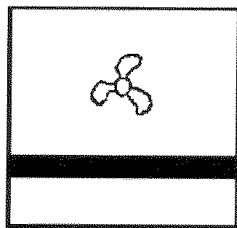
Dziennik Ustaw Nr 37

— 2688 —

Poz. 193



— I oficer mechanik
— I oficer elektryk



— oficer mechanik
— oficer elektryk

* Pracownicy kategorii określonej w pkt 26 załącznika nr 1 do rozporządzenia nie posiadają dystynkcji.

Przedmiotem zamówienia w części II jest:

1. Dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-10 (załącznik B do formularza oferty) wg wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (dz. U. Nr 37 poz. 193) oraz zapisami SIWZ.

2. Zamawiający wskaże tabelę typowych rozmiarów. (dot. dostawy składników umundurowania).

3. **Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 1 sztuki kurtki mundurowej wykonanej zgodnie z opisem - Załącznik B do formularza ofertowego poz. 3.**

Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, kurtki będą zwrócone po rozstrzygnięciu procedury przetargowej.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10%

5. Termin wykonania zamówienia – sukcesywnie (do **30 listopada 2013** roku)

OPISY UMUNDUROWANIA

1. Kurtka (wzór nr 4) –**pozycja nr 3 załącznika B** typu 3/4 z ciemnogrnatowego* materiału nieprzemakalnego, z dopinaną od środka ocieplaną podpinką oraz z przypinanym kapturem. Na kryty suwak zachodzi patka zapinana na 4 guziki o średnicy 25 mm. U dołu kurtki po bokach wszyte, pod skosem, kieszenie. Kurtka posiada naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm.,

- szwy klejone

- na spodzie kurtki wszyta siatka

- rękaw wykończony mankietem z gumą w środku i paskiem z rzepem do ściągnięcia mankieta

- dwie kieszenie na piersiach, zapinane na zamki pod patkami i pionowa kieszonka po prawej stronie blisko środka.

- "suche " kieszenie pod główną plisą, dostępne bez rozpinania kurtki

- emblematy/napisy - na rzepach, według naszych wzorów – na lewej piersi emblemat i na prawym ramieniu napis.

EMBLEMAT

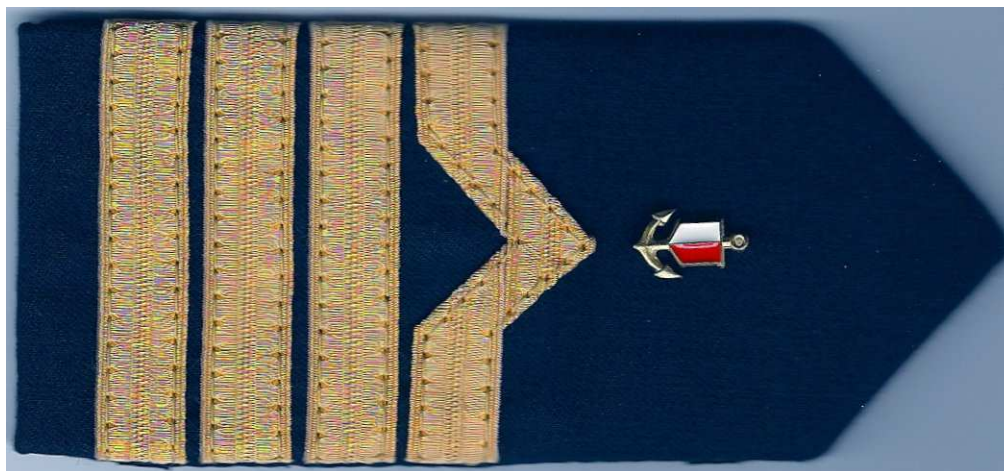


NAPIS



- gumosznurek do ściągnięcia w pasie ze stoperem w środku
- kieszenie na polarze - ukośne, na zamki oraz jedna na lewej piersi.
- Kaptur stały, chowany, cienki, z patką zasłaniającą część twarzy i gumką ściągającą.

Oprócz powyższego, konieczne są patki na ramionach do zakładania pagonów.



2. **Sweter** (wzór nr 5) - **pozycja nr 5 załącznika B** z ciemnogrnatowej* wełny (**minimum 30% wełna**), z lewej strony naszyta kieszeń z granatowej* elanobawełny z patką zapinaną na rzepy, na ramionach i łokciach wzmocnienie (łaty) z elanobawełny koloru granatowego*, naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm.
3. **Koszula z długim rękawem** - **pozycja nr 2 załącznika B** (wzór nr 8) - typu klasycznego, bawełniana (**minimum 55% bawełny**) koloru białego* z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik.
4. **Koszula z krótkim rękawem** - **pozycja nr 1 załącznika B** (wzór nr 9) - typu klasycznego, bawełniana koloru białego* (**minimum 55% bawełny**) z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik. Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guziki.
5. **Krawat czarny** – **pozycja nr 4 załącznika B** - krawat wykonany z gładkiej tkaniny (bez połysku), w kolorze czarnym*.
6. **Szalik** - **pozycja nr 6 załącznika B** - koloru granatowego* wykonany z wełny.
7. **Rękawiczki skórzane** - **pozycja nr 7 załącznika B** - koloru czarnego*, pięciopalczaste, ocieplane.
8. **Pasek skórzany** – **pozycja nr 8 załącznika B** - pasek do spodni w kolorze czarnym*, wykończony na półmat. Klamra paska z metalu w kolorze srebrnym, długość dostosowana do obwodu w pasie, szerokość 3 cm.
9. **Skarpety** - **pozycja nr 9 załącznika B** - letnie i zimowe z bawełny koloru czarnego*.
10. **Rajstopy** - **pozycja nr 10 załącznika B** - koloru ciemnogrnatowego* lub czarnego*, gładkie.

* Współrzędne barw wg normy PN-EN 61966-2-1:2003 z popr. A1:2005 - Urządzenia i systemy multimedialne - Pomiary i zarządzanie kolorami - Część 2-1: Zarządzanie kolorami - Domyślna przestrzeń barw RGB - sRGB:

ciemnogrnatowy - 0, 0, 90 - 0, 0, 123;

granatowy - 10, 10, 100 - 10, 10, 120;

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

biały - 255, 255, 255;
czarny - 0, 0, 0.

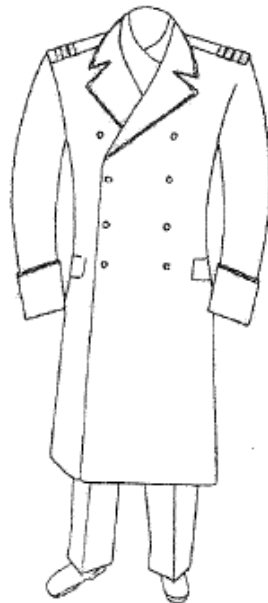
Dziennik Ustaw Nr 37

— 2679 —

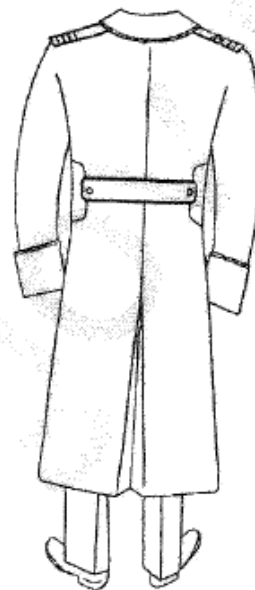
Poz. 193

Wzór nr 3

Plaszcz



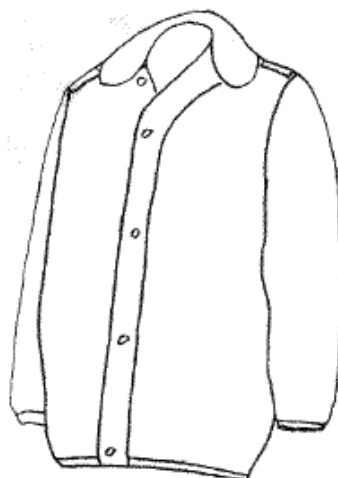
przód



tył

Wzór nr 4

Kurtka



Wzór nr 3

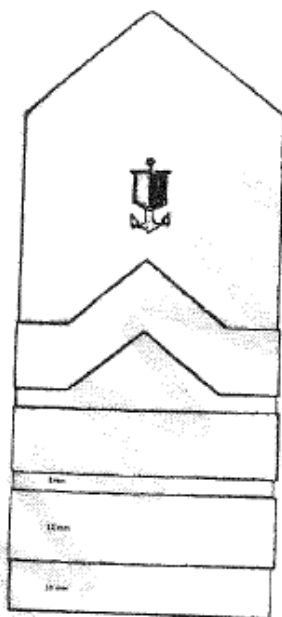
Guzik



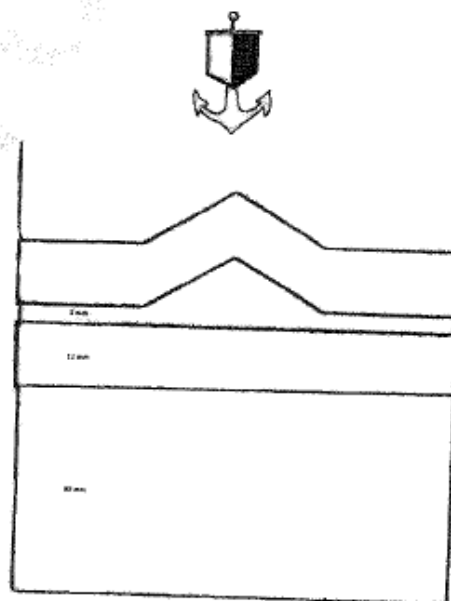
- guzik duży o \varnothing 25 mm
- guzik mały o \varnothing 13 mm

Wzór nr 4

Dystynkcje



naramiennik



rękaw

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

Wzór nr 8

Koszula z długim rękawem



Wzór nr 9

Koszula z krótkim rękawem



ZATWIERDZA

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....
(data , podpis)

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

nr faksu:

nr telefonu:

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany

działając w imieniu i na rzecz

.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

składam niniejszą ofertę na:

1. część I Miarowe szycie umundurowania i dostawa odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-24 (załącznik A do formularza oferty)

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem części I przedmiotu zamówienia-

za cenę: wartość netto PLN

(słownie:.....złotych)

powiększona o podatek VAT (23%) w kwocie *..... zł

(słownie:.....złotych),

wartość bruttoPLN

(słownie:.....złotych)

Część II - Dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-10 (załącznik B do formularza oferty)

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem części II przedmiotu zamówienia-

za cenę: wartość netto PLN

(słownie:.....złotych)

powiększona o podatek VAT (23%) w kwocie * zł

(słownie:.....złoty),

wartość bruttoPLN

(słownie:.....złoty)

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie: – **część I do 10 grudnia 2013r**
– **część II do 30 listopada 2013r.**

3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
4. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że oferta zawiera/nie zawiera** informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacje takie są zawarte w następujących dokumentach:

.....
.....

**Wypełniają jedynie Wykonawcy będący podatnikami podatku VAT wg obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego.*

*** Niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis Wykonawcy)

CZĘŚĆ I**ZAŁĄCZNIK A**
DO FORMULARZA OFERTOWEGO

L.p.	Składniki umundurowania (odznak służbowych)	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Marynarka mundurowa letnia z elanobawełny (tropik), tkanina W-0119/E55/10	104			
2.	Spodnie mundurowe letnie z elanobawełny (tropik) tkanina W-0119/E55/10	86			
3.	Spódnica mundurowa letnia z elanobawełny (tropik), tkanina W-0119/E55/10	18			
4.	Marynarka mundurowa zimowa z gabardyny (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226	105			
5.	Spodnie mundurowe zimowe z gabardyny (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226	87			
6.	Spódnica mundurowa z gabardyny (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226	18			
7.	R- dystynkcje – Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
8.	R- dystynkcje – Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników
Urzędu Morskiego w Szczecinie

9.	R- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
10.	R- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	50			
11.	R- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	58			
12.	R- dystynkcje –Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	50			
13.	R- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	71			
14.	R- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu	61			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników
Urzędu Morskiego w Szczecinie

	Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)				
15.	R- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	37			
16.	N- Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
17.	N- Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3			
18.	N- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
19.	N- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	50			
20.	N- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	58			
21.	N- dystynkcje –Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	50			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szybie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

22.	N- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	71			
23.	N- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	61			
24.	N- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	37			

R- dystynkcje na rękawach

N – naramienniki

UWAGA. Sposób mocowania i wykonania naramienników tak jak w Marynarce
Wojennej

CZĘŚĆ II**ZAŁĄCZNIK B****DO FORMULARZA OFERTOWEGO**

L.p.	Składniki umundurowania	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Koszula mundurowa biała z krótkim rękawem (skład minimum 55% bawełna), z pagonami	175			
2.	Koszula mundurowa biała z długim rękawem (skład minimum 55% bawełna), z pagonami	175			
3.	Kurtka mundurowa Tkanina: SOS Concordia o składzie 100 poliester + PU, gramatura 160g/m ² , wodoszczelność 10000 mm H ₂ O (8000 mm H ₂ O – po 3 praniach), paroprzepuszczalność 4500 g/m ² /24h, współczynnik oddychalność RET 15, podwójny suwak Podpinka: Polar (100% poliester, gramatura 300g/m ²), kieszenie: zewnętrzne i wewnętrzna zamknięte na metalowy suwak, suwak przykryty patką Podszywka: pikowana	190			
4.	Krawat czarny	250			
5.	Sweter mundurowy (30% wełna, 70% anilana)	250			
6.	Szalik granatowy	200			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

	akrylowy o wymiarach 30 x 120				
7.	Rękawiczki skórzane ze skóry jagnięcej, wnętrze z dzianiny wełnianej	200			
8.	Pasek skórzany BLANC dwustronnie czarny	109			
9.	Skarpety (para) skład minimum 80% bawełna	400			
10.	Rajstopy 20 DEN	200			

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 22 ust.1 ustawy

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnym do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
*data i podpis(y) osoby(osób)
uprawnionej(nych) do reprezentacji Wykonawcy*

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 24 ust.1 ustawy

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

.....
*data i podpis(y) osoby(osób)
uprawnionej(nych) do reprezentacji Wykonawcy*

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

.....
data i podpis osoby Wykonawcy

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....

pieczęć Wykonawcy

Wykaz części prac powierzonych Podwykonawcom

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

składam(y) wykaz części prac powierzonych Podwykonawcom:

L.p.	Część prac powierzonych Podwykonawcom

.....

data i podpis Wykonawcy

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

**Wykaz wykonanych
głównych dostaw/usług**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

**Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i
odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie**

składam(y) wykaz wykonanych usług:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Podmiot	Data wykonania zamówienia

Do wykazu załączamy dowody potwierdzające, że dostawy/usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

.....
*data i podpis(y) osoby(osób)
uprawnionej(nych) do reprezentacji Wykonawcy*

Załącznik nr 7 do SIWZ

.....
nazwa podmiotu składającego zobowiązanie

Zobowiązanie podmiotów na rzecz Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie

Zobowiązuję się do oddania

(nazwa Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie)

do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia pn.

Szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

w zakresie*: - wiedzy i doświadczenia,
 - potencjale technicznym,
 - osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - zdolnościach finansowych,

zgodnie z treścią SIWZ, umową oraz ofertą Wykonawcy wraz z załącznikami.

.....
data i podpis składającego zobowiązanie

* należy odpowiednio podkreślić wybrany zakres zobowiązania

Załącznik nr 8 do SIWZ

Wzór Umowy

**WZÓR UMOWY AG-
PO-II-370/ZZP-3/43/13**

Zawarta w dniu2013 r. w Szczecinie pomiędzy:
Skarbem Państwa - Urzędem Morskim w Szczecinie Pl. Batorego 4,70-207 Szczecin,
NIP 852-04-09-053; REGON 000145017,
reprezentowanym przez:

Pana Andrzeja Borowca
Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
.....
.....
.....

reprezentowanym przez :

.....
.....
.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Przedmiotem umowy jest szycie miarowe umundurowania oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie

§ 2

1. Zakres przedmiotu umowy obejmuje:

- a) Część I - Szycie miarowe umundurowania i dostawę odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-24 załącznik A do formularza oferty.
- b) Część II - dostawę składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-10 załącznik B do formularza oferty.

Oferta wraz załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, używając do wykonania przedmiotu umowy materiały oraz dodatki spełniające wymagania Zamawiającego. W szczególności przedmiot umowy zostanie wykonany zgodnie z:

- a) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (Dz. U Nr 37 poz. 193).
- b) opisem przedmiotu zamówienia - stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 3

- 1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy w terminie do 10.12.2013 roku – część I oraz do 30.11.2013 roku – część II.
- 2. Wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie sukcesywnie w zależności od potrzeb Zamawiającego.
- 3. Jednostkowe zlecenia będą składane przez Zmawiającego faxem na nr Wykonawcy
- 4. Termin wykonania jednostkowego zlecenia strony ustalają na 30 dni.
- 5. Termin, o którym mowa w ust. 4 będzie rozpoczynał swój bieg od daty pobrania miary od ostatniej z osób określonych w jednostkowym zleceniu.

§ 4

- 1. Na czas obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt i ryzyko do zorganizowania na terenie miasta Szczecina punktu, w którym będą się odbywały następujące czynności związane z wykonaniem zamówienia.
 - a) pobranie miary od pracowników Zamawiającego
 - b) odbiór wykonanych składników zlecenia jednostkowego przez pracowników Zamawiającego.
 - c) wykonanie przymiarek (minimum 1).
 - d) przyjęcie przez Wykonawcę składników zlecenia jednostkowego do wykonania poprawek, których konieczność stwierdzono podczas wykonywania przymiarek.
- 2. Punkt, o którym mowa w ust. 1 będzie dostępny dla pracowników Zamawiającego przynajmniej przez pięć dni roboczych w tygodniu w godzinach od 10:00 do 14:00.
- 3. Adres punktu, o którym mowa w ust. 1 zostanie wskazany przez Wykonawcę w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
- 4. Wykonawcy przysługuje prawo do zmiany adresu punktu (w obrębie miasta Szczecina), po zawiadomieniu o tym fakcie Zamawiającego z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
- 5. Strony mogą w drodze porozumienia uzgodnić jednostkowe odstępstwa od zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 5

Zlecenia jednostkowe złożone przez Zamawiającego będą realizowane poprzez odbiór wykonanych składników zlecenia jednostkowego przez pracowników Zamawiającego.

§ 6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości
 - wartość netto.....
 - podatek VAT o wartości.....
 - wartość brutto (wraz z podatkiem VAT).....(słownie:.....)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10 % aniżeli określona w ust. 1. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości określonej wartością faktycznie złożonych zleceń jednostkowych ustalone w oparciu o złożoną przez Wykonawcę ofertę. Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne dalsze roszczenia względem Zamawiającego w szczególności zaś o wykonanie umowy w pełnym zakresie bądź o zwrot utraconych korzyści.
3. Strony przewidują płatności częściowe realizowane wraz z sukcesywnym wykonywaniem przedmiotu umowy.
4. Płatności częściowe obejmowały będą całkowicie zrealizowane i odebrane bez uwag zlecenia jednostkowe składane przez Zamawiającego. Wartość płatności częściowej ustalana będzie w oparciu o stawki jednostkowe przedmiotu umowy wynikające z oferty Wykonawcy.
5. Podstawą do wystawienia faktur VAT przez Wykonawcę będą protokoły ostatecznego odbioru składników umundurowania i odznak służbowych (bez uwag i po ewentualnych poprawkach).
5. Faktury płatne będą przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie 14 dni od daty odbioru przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W razie opóźnienia Zamawiającego w zapłacie, Wykonawcy przysługują odsetki w ustawowej wysokości.

§ 7

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty następujących kar umownych:
 - a) za zwłokę w wykonaniu określonego w zleceniu jednostkowego w wysokości 1% wartości brutto danego zlecenia za każdy dzień zwłoki,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad przedmiotu umowy, w wysokości 1% wartości brutto wadliwego przedmiotu umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - c) za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w szczególności w przypadku gdy Wykonawca nie wykonuje lub nienależyście wykonuje umowę - w razie nie usunięcia

stwierdzonych naruszeń w terminie 7 dni od pisemnego wezwania przez Zamawiającego,

4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i wskazania przyczyny odstąpienia.

5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, z wyjątkiem wystąpienia sytuacji określonej w ust. 5.

§ 8

1. Wykonawca gwarantuje dostarczenie przedmiotu umowy jakościowo dobrego, zgodnie z obowiązującymi normami i wymaganiami Zamawiającego, bez wad, które pomniejszą ich wartość użytkową lub uczynią nieprzydatnymi do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.

2. Wykonawca udziela **12 miesięcznej** gwarancji na każdy element umundurowania (licząc od daty odbioru przez Zamawiającego poszczególnych składników umundurowania).

3. W okresie gwarancji Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę o stwierdzonych wadach przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty ich ujawnienia, natomiast Wykonawca zobowiązany do ich usunięcia, w terminie 14 dni od daty powiadomienia go przez Zamawiającego.

4. Zgłoszenia wad będą wysyłane do Wykonawcy pisemnie lub faksem.

5. W związku z udzieloną gwarancją strony ustalają, iż okres rękojmi zostaje ustalony na 15 miesięcy to jest o trzy miesiące dłużej ponad okres gwarancji.

§ 9

Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego informowania w formie pisemnej o ważnych wydarzeniach mogących mieć znaczenie dla realizacji przedmiotu umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem treści art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

1. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT o numerze identyfikacyjnym

NIP: 852-04-09-053

2. Wykonawca ponosi wszelkie konsekwencje z tytułu prowadzenia niewłaściwej dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT.
3. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zamawiającego ewentualnych strat (sankcji podatkowych) spowodowanych :
 - wadliwym wystawieniem faktury VAT,
 - brakiem u Wykonawcy kopii faktury VAT wystawionej na rzecz Zamawiającego za wykonanie usługi,
 - różnymi danymi na oryginale i kopii faktury VAT.

§ 13

1. Do o bezpośredniego kontaktu z Wykonawcą Zamawiający upoważnia:
 - a) Panią Monikę Jachowską – Inspektor ds. administracyjnych w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym; tel. 091-44-03-458; mjachowska@ums.gov.pl
2. Do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym Wykonawca upoważnia:
 - a) Pan/i.....
 - b) Pan/i.....

§ 14

Integralną część umowy stanowią załączniki:
Nr 1 – oferta wykonawcy wraz z załącznikami
Nr 2 - opis przedmiotu zamówienia

§ 15

Wszelkie sprawy sporne mogące powstać podczas wykonywania niniejszej umowy Strony będą starały się załatwić ugodowo. W ostateczności spór rozstrzygnie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy .

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA